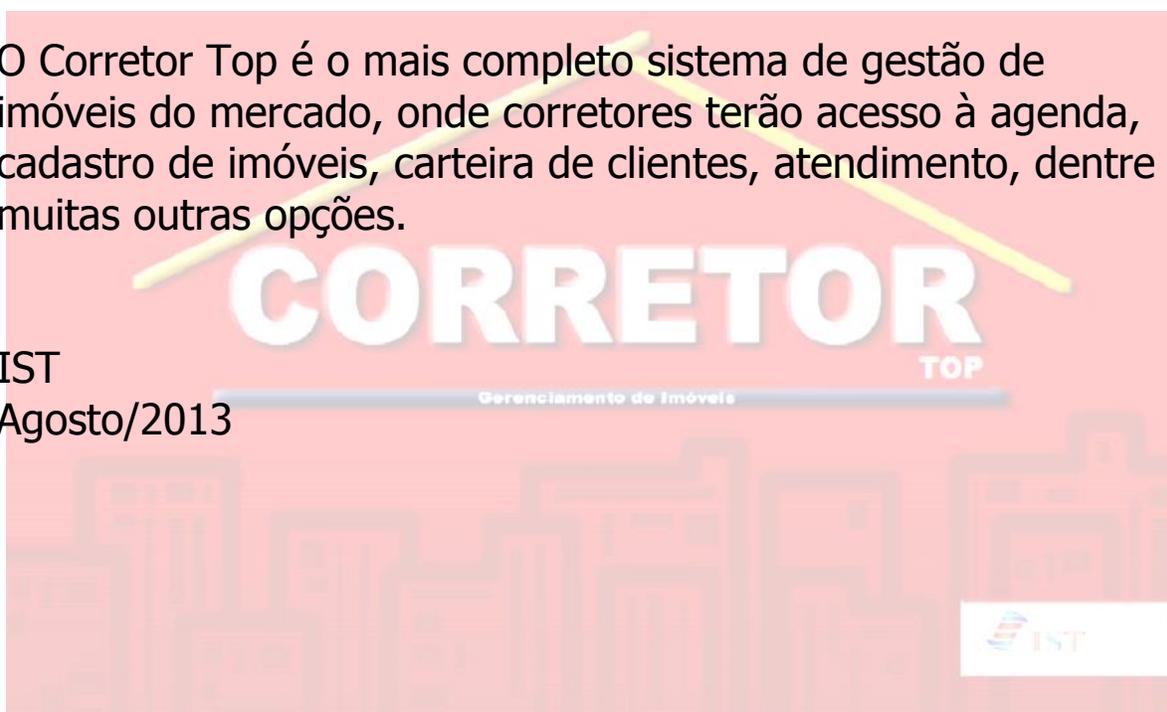
Manual para uso do sistema Corretor Top

Gerenciador de Imóveis

O Corretor Top é o mais completo sistema de gestão de imóveis do mercado, onde corretores terão acesso à agenda, cadastro de imóveis, carteira de clientes, atendimento, dentre muitas outras opções.

IST
Agosto/2013

Manual para uso do sistema Corretor Top

1. Apresentação

O Corretor Top foi especialmente desenvolvido para os corretores com base em mais de 20 anos de experiência no ramo imobiliário.
A sua estrutura e telas foram cuidadosamente projetadas para atender desde os corretores com pouca prática em informática, até para o mais experientes, com funções avançadas e úteis de última geração.
Na tela de Imóveis o corretor poderá consultar os imóveis fazendo a combinação de busca que desejar, buscar todas as fichas, assim como fazer o cadastro e alteração da ficha do Imóvel Duplicar, Imprimir, Cadastrar e Consultar proprietários, etc...
Para os corretores mais experientes e com estrutura adequada, poderá utilizar as telas de atendimento e andamento.
E também utilizar de vários recursos avançados como Vitrine, Agendamentos, Follow-ups, etc.

Simplicidade de uso, agilidade, eficácia, evolução tecnológica constante, e adequação às necessidades e características dos corretores.
É marca do nosso produto, testado e aprovado por várias Imobiliárias Grandes, Médias e Pequenas, assim como por corretores autônomos.

Principais funções do sistema:

- Cadastro de Imóveis;
- Cadastro de Clientes;
- Atendimento;
- Agendamento;
- Follow-up;
- Vitrine de fotos;
- Agendamento;

2. Requisitos mínimos do Sistema

- Micro computador Pentium II ou superior
- 32 MB de memória RAM para Windows 95/98/ME
- 128 MB de memória RAM para Windows 2000/NT/XP
- 250 MB de memória RAM para Windows Vista/7/8
- 90 MB de espaço livre no HD;
- IE 5.0 ou superior

3. Instalação

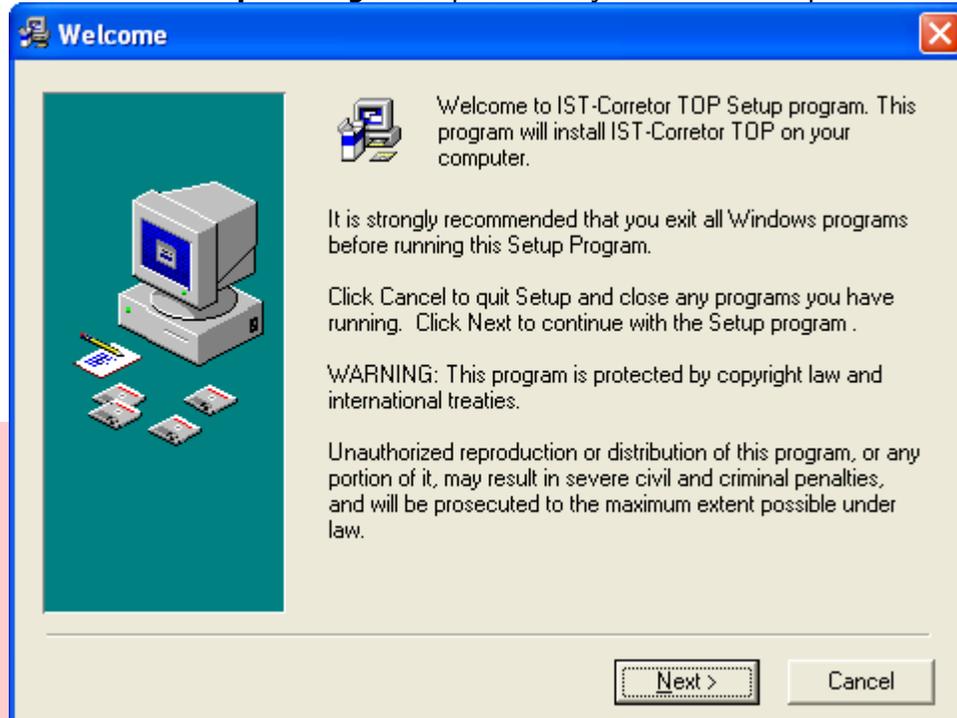
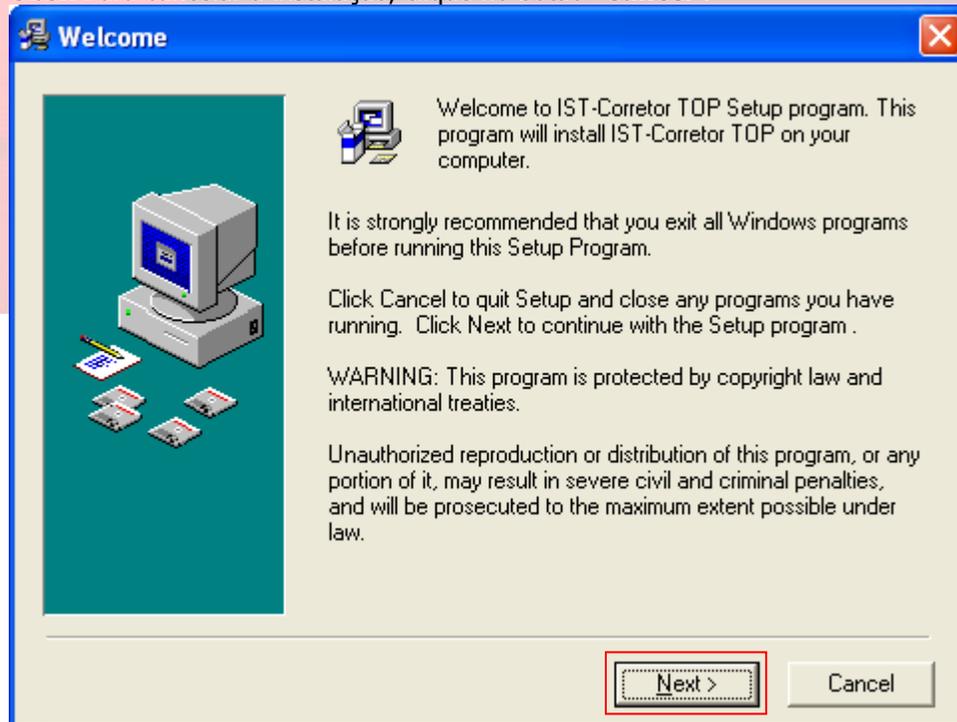
Explica passo-a-passo a instalação do Corretor Top em ambiente Windows.
É aconselhável que todos os procedimentos sejam lidos e seguidos para ter sucesso na instalação.

Para iniciar a instalação siga os passos abaixo. Caso ainda não tenha o arquivo para instalação, vá até o site http://www.corretor-top.com.br e faça o download.

3.1. –Clique duas Vezes no aplicativo "InstallCorretorTop.exe".
3.2. –Aguarde a abertura da tela de Instalação.

3.3. **–** Clique sobre “**Instalar o Corretor Top**”.

Manual para uso do sistema Corretor Top

3.4. – A tela "**Setup do Programa**" para instalação do Corretor Top será mostrada.

3.5. – Para prosseguir a instalação, clique no botão "**Next>**".
Obs.: Para cancelar a instalação, clique no botão "**Cancel**".

3.6. – A tela de "**destino da instalação**" será mostrada.

Choose Destination Location

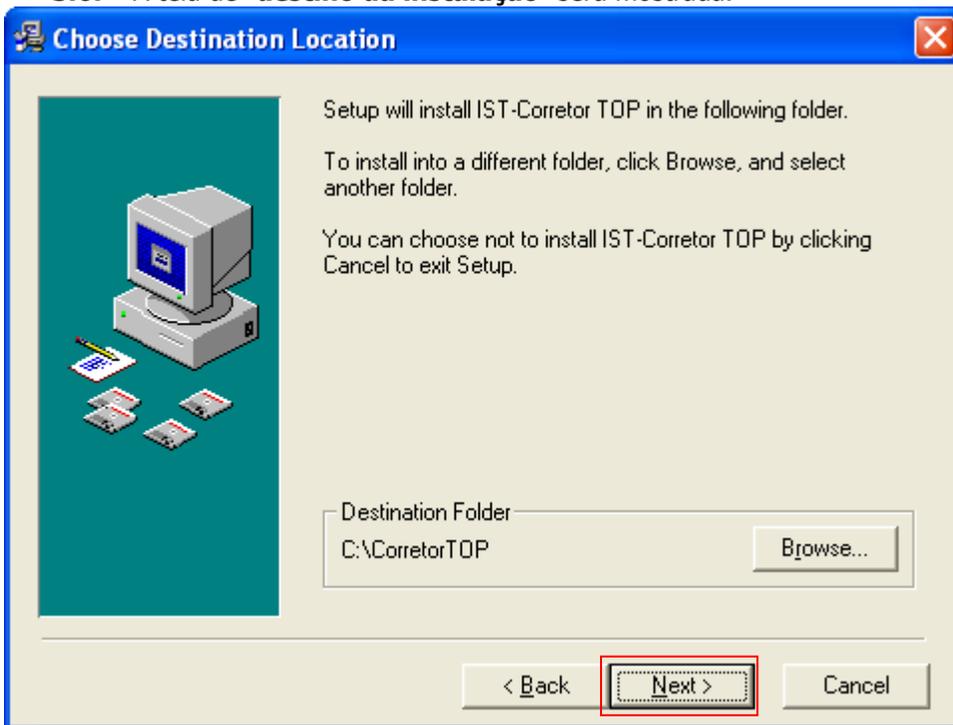
Setup will install IST-Corretor TOP in the following folder.

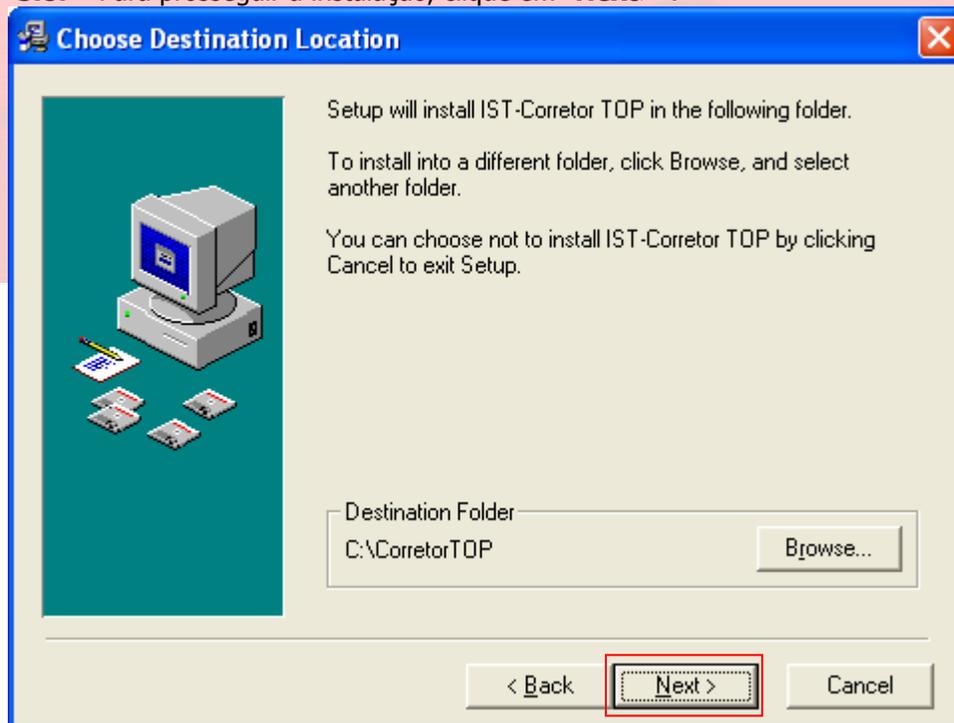
To install into a different folder, click Browse, and select another folder.

You can choose not to install IST-Corretor TOP by clicking Cancel to exit Setup.

Destination Folder

C:\CorretorTOP Browse...

< Back Next > Cancel

3.7. – Para alterar o local de destino clique no botão "**browse**" e escolha o local a ser instalado.

3.8. – Para prosseguir a instalação, clique em "**Next>**".

Choose Destination Location

Setup will install IST-Corretor TOP in the following folder.

To install into a different folder, click Browse, and select another folder.

You can choose not to install IST-Corretor TOP by clicking Cancel to exit Setup.

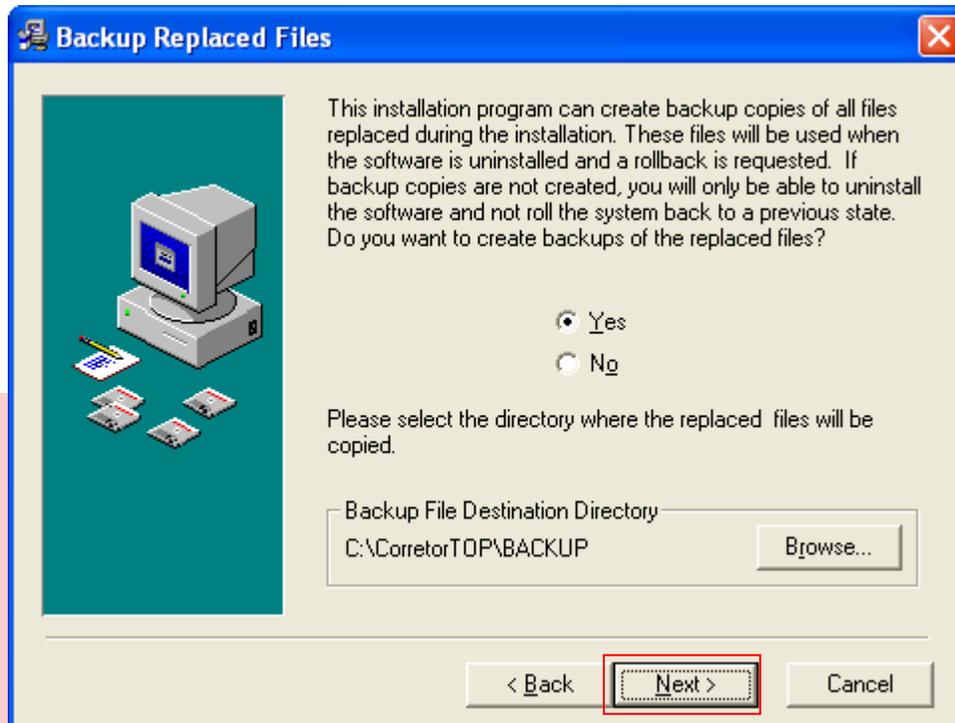
Destination Folder

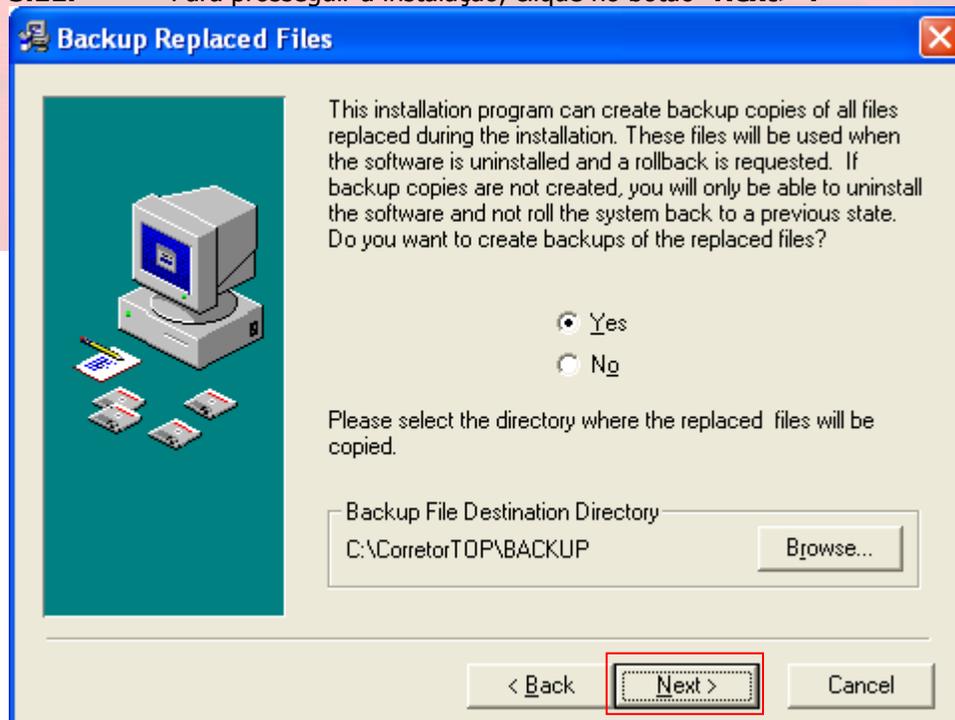
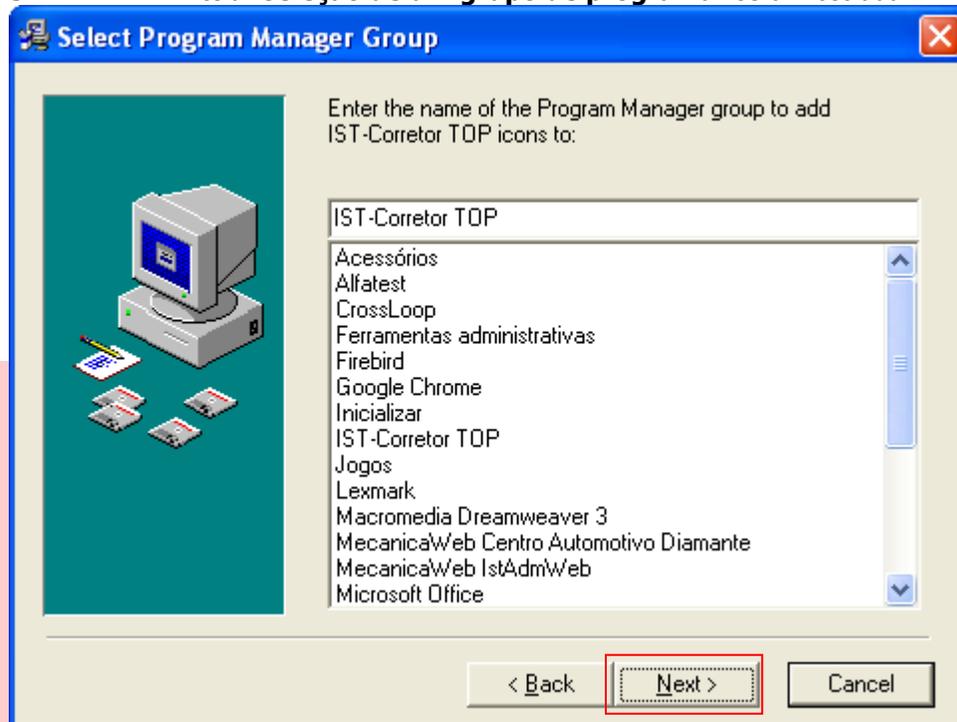
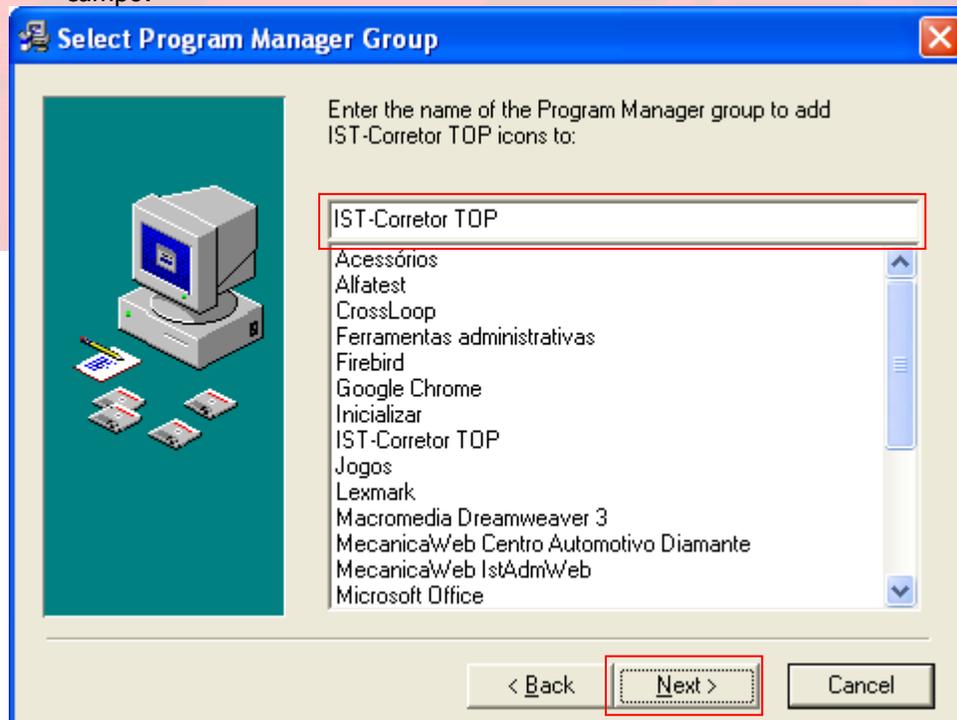
C:\CorretorTOP Browse...

< Back Next > Cancel

Obs: Para voltar à tela anterior, clique no botão "**<Back**".

Obs: Para cancelar a instalação, clique no botão "**Cancel**".

3.9. – A tela de "**destino do backup**" será mostrada**.**

3.10. **–** Para alterar o local de destino clique no botão "**browse**" e escolha o local de backup.

3.11. **-** Para prosseguir a instalação, clique no botão "**Next>**"**.**

Obs: Para voltar à tela anterior, clique no botão “**<back**”.
Obs: Para cancelar a instalação, clique no botão “**Cancelar**”.
3.12. – A tela “**seleção de um grupo de programa**” será mostrada.

3.13. – Para alterar o local de destino é possível alterar o nome do diretório no seguinte campo:

Manual para uso do sistema Corretor Top

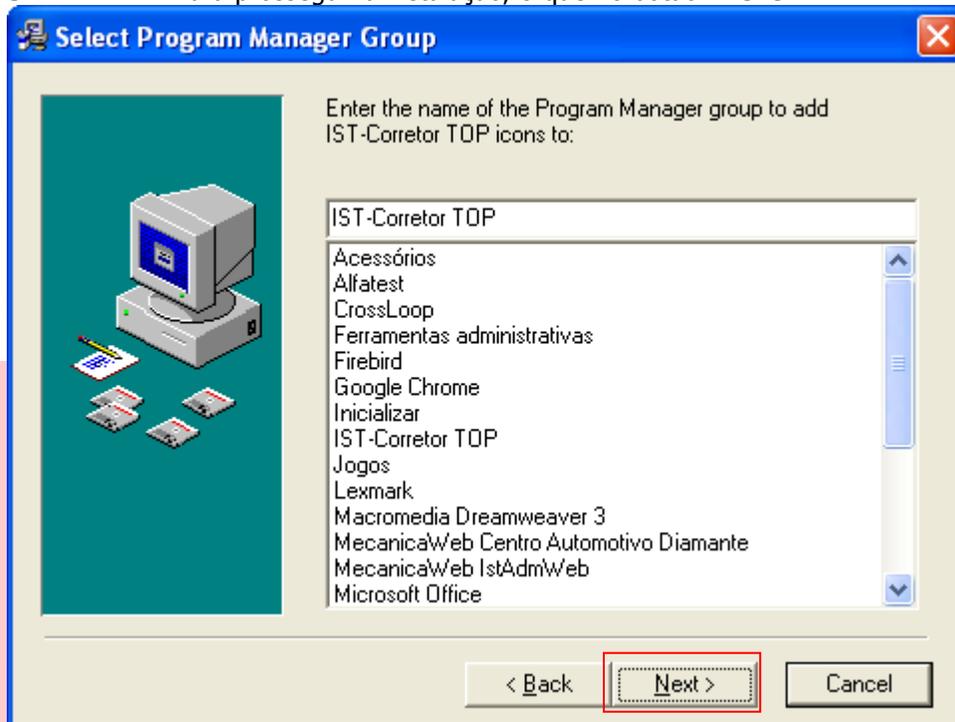
3.14. **–** Para prosseguir a instalação, clique no botão "**Next>**".

Select Program Manager Group

Enter the name of the Program Manager group to add IST-Corretor TOP icons to:

IST-Corretor TOP

Acessórios
Alfatest
CrossLoop
Ferramentas administrativas
Firebird
Google Chrome
Inicializar
IST-Corretor TOP
Jogos
Lexmark
Macromedia Dreamweaver 3
MecanicaWeb Centro Automotivo Diamante
MecanicaWeb IstAdmWeb
Microsoft Office

< Back | Next > | Cancel

Obs: Para voltar à tela anterior, clique no botão "**<Back**".
Obs: Para cancelar a tela de instalação, clique no botão "**Cancel**".

3.15. **–** A tela de "**Início da Instalação**" será mostrada.

Start Installation

You are now ready to install IST-Corretor TOP.

Press the Next button to begin the installation or the Back button to reenter the installation information.

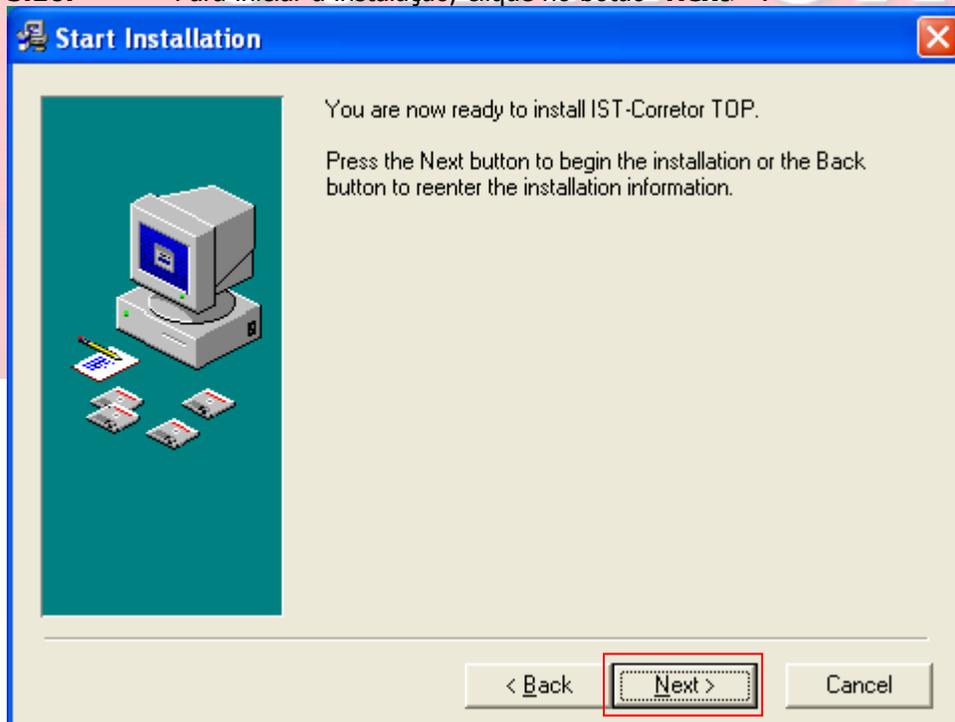
< Back | Next > | Cancel

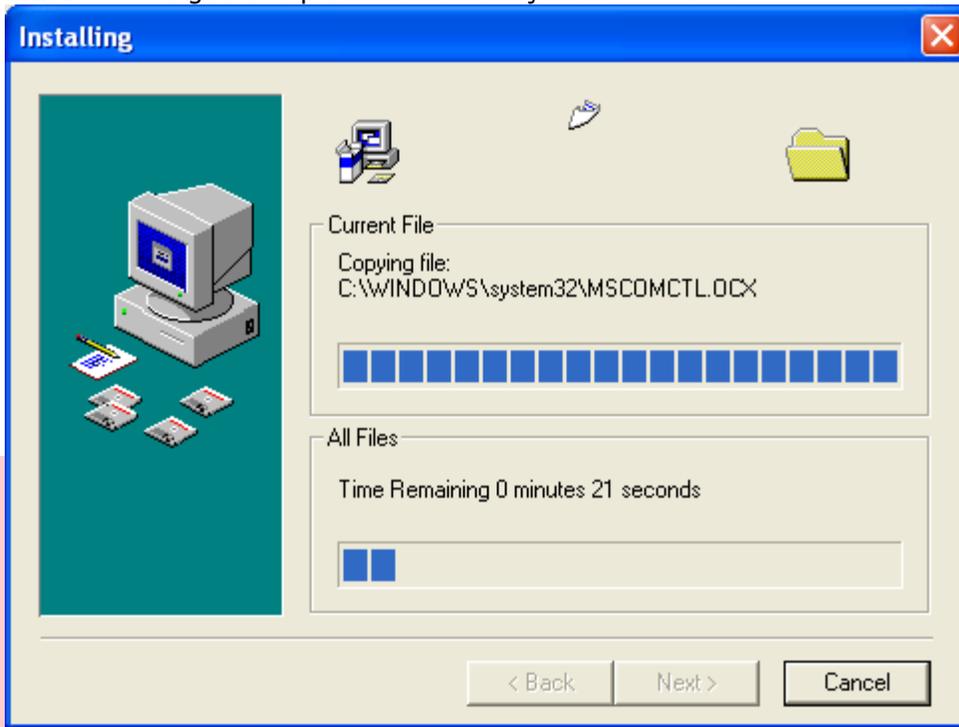
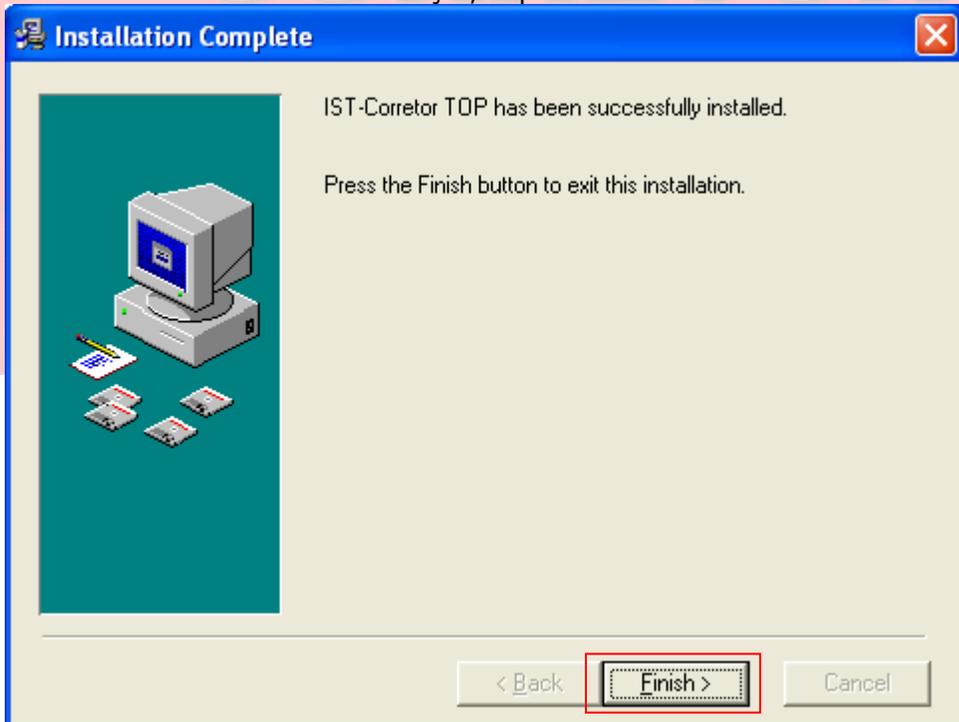
3.16. – Para iniciar a instalação, clique no botão “**Next>**”.

Start Installation

You are now ready to install IST-Corretor TOP.

Press the Next button to begin the installation or the Back button to reenter the installation information.

< Back | Next > | Cancel

Obs: Para voltar à tela anterior, clique no botão “**<Back**“.
Obs: Para cancelar a instalação, clique no botão “**Cancel**”.

3.17. – Aguarde o processo de instalação ser concluído.

3.18. – Para finalizar a instalação, clique no botão "**Finish**"

3.19. – Para abrir o manual de instruções, clique em "Manual de instruções"

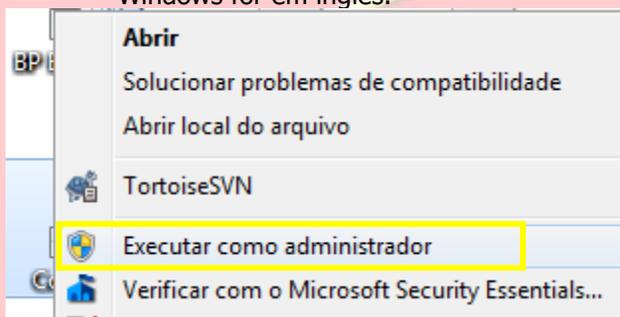
3.20. – Para sair da instalação, clique em "**Sair**".

4. Utilizando o sistema Corretor Top

A partir de agora será mostrado como utilizar o Corretor Top

4.1. Acesso ao Sistema

Toda vez que for iniciado o sistema, será apresentada a tela de "Acesso ao Sistema", onde o usuário deve informar seu "Usuário" e "Senha" para começar a utilizar o sistema. Veja imagem abaixo:

4.1.1. - Localize na área de trabalho o Atalho do "**Corretor Top**" e clique duas vezes. Caso a janela do item 4.1.2 não seja aberta, clique com o botão direito do mouse sobre o ícone do "**Corretor Top**" e acione a opção "**Executar como administrador**" ou "**Run as Administrator**" se a versão do Windows for em inglês.

4.1.2. **-** Digite o usuário e a senha.

Usuário	**Senha**
Corretor	Corretor

Obs.: Na instalação o usuário e senha iniciais serão os apresentados acima. <u>É extremamente importante</u> que você altere o nome do usuário e senha na tela de usuário que será apresentada no primeiro acesso (abaixo).

Usuários
Código 1 Nome Apelido Corretor Data Cadastro 01/02/2001
Endereço Número Complem. CEP
Estado Cidade Bairro Atividade Corretor Categoria Corretores
Telefones
Telefone 1 r. Obs. Telefone 3 r. Obs.
Telefone 2 r. Obs. Celular Usuário do sistema
Nacionalidade Estado Nasc. Cidade Nasc. Data Nasc. Est. Civil
Filiação Pai Mãe Senha ******** Conf. Senha ********
Grau Instr. CRECI Identidade CPF
Inscr. INSS Inscr. Pref. Cart. Habil.
Observação E-mail
Dependentes / Ocupações anteriores | Automóveis / Em caso de acidentes comunicar | Ref. Pessoais / Ref. Bancárias
Ref. Pessoais
Nome Telefone | Nome Telefone Endereço
Endereço
Ref. Bancárias
Banco | Banco Conta Agência
Conta Agência
1/1 Buscar Alterar Limpar Excluir Fechar

Você deve preencher todos os dados necessários para a utilização correta do sistema, inclusive no campo "Nome" deverá ser preenchido seu <u>nome completo</u>.
Alterar também o campo "Apelido" que é o usuário do sistema, "CPF", "Senha" e "Conf. Senha" (mais informações no item 5.3.1 deste manual).
Acesse: Ferramentas > Configurações gerenciais > Usuário > Manutenção.

5. Inicializando o sistema

O sistema já vem com usuário e senha pré-definido:

Usuário	Senha
Corretor	Corretor

Utilize esse usuário e senha para começar a utilizar o sistema. Para alterar o nome do usuário, apelido, senha, CPF, etc.. acesse **Ferramentas > Configurações gerenciais > Usuário > Manutenção.**

Manual para uso do sistema Corretor Top

5.1.Conhecendo o programa

Tela de trabalho:

GERENCIAMENTO DE IMÓVEIS - CORRETOR TOP - TESTE

Programa Atendimento Cadastro Ferramentas Controle de Acesso

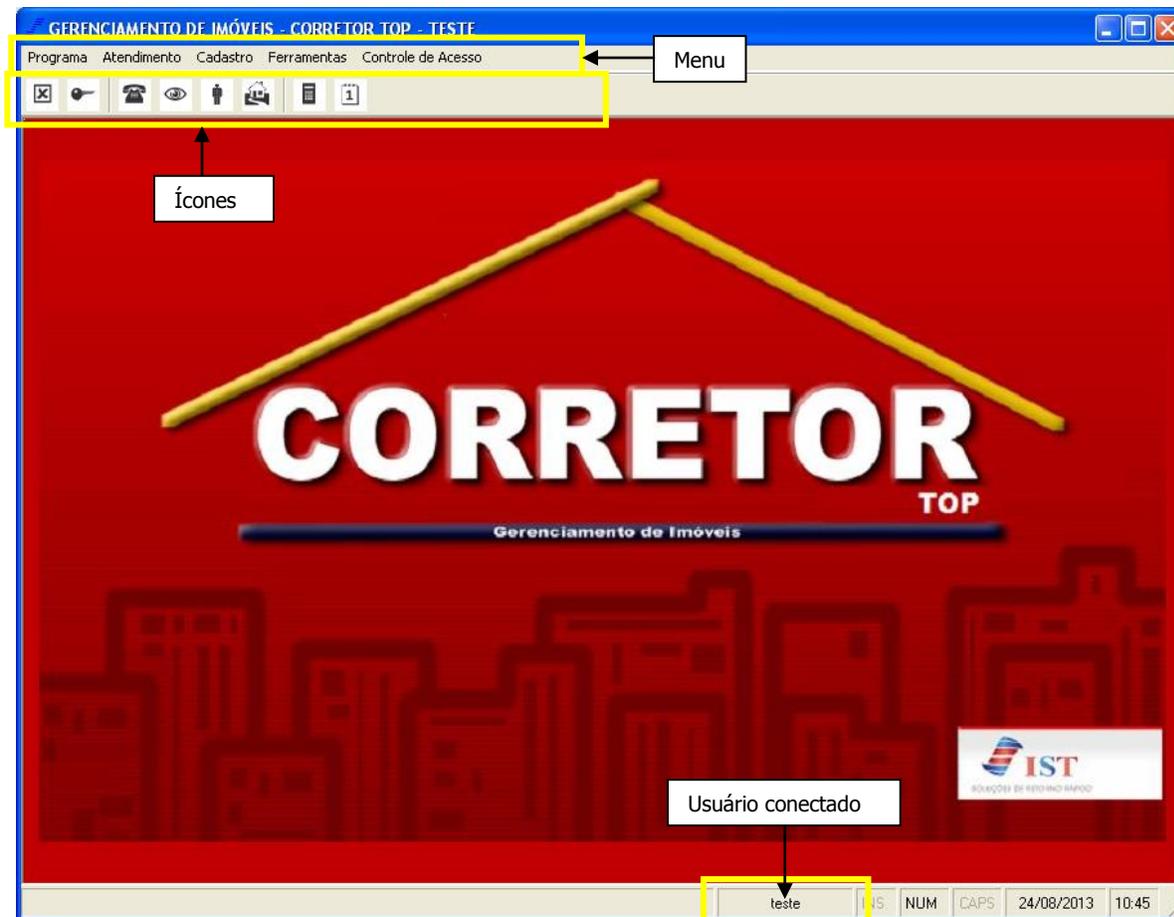
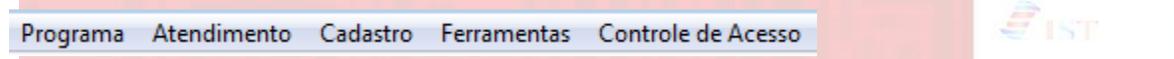
Menu

Ícones

Usuário conectado

teste NUM CAPS 24/08/2013 10:45

Menus:

Programa Atendimento Cadastro Ferramentas Controle de Acesso

Pelo menu você tem acesso a todas as funções do programa. Ao clicar em qualquer um dos itens será aberto um submenu com as funções disponíveis.

Atalhos:

Atendimento – Abre a tela de cadastramento de atendimentos

Andamento – Abre a tela de atendimento do corretor

Clientes – Abre a tela de cadastro/consulta de clientes

Imóveis – Abre a tela de cadastro/consulta de imóveis

Calculadora – Abre a calculadora de financiamentos

Agenda – Abre a agenda do usuário logado

Sair do sistema – Encerra o programa

Botões:

Botão	Descrição
Buscar	Efetua consulta aos registros da tela correspondente.
Incluir	Inclui os registros na base de dados.
Limpar	Limpa os dados da tela.
Fechar	Fecha a tela.
Imprimir	Abre as opções de impressão ou imprime os dados da tela.
Exportar	Exporta os dados da tela para arquivo excel.
+	Abre quadro com as opções de pesquisa.
–	Fecha quadro com as opções de pesquisa.
	Abre janela para pesquisa correspondente ao campo.
Selecionar	Selecionar o registro marcado.
Relatórios	Abre janela com os relatórios disponíveis.
Modelos	Cadastra modelos de pre-preenchimento da tela correspondente.
Follow-up	Abre tela para consulta e gravação de follow-up.
Histórico	Abre tela para consulta do histórico das movimentações.
Agenda	Abre tela de agenda para consulta e gravação de agendamentos.
Opções	Abre tela de opções. No caso da tela de "Andamento" apresenta opções de filtro de Pesquisa.
Aplicar	Aplica as alteraçõs realizadas na tela.
Finalizar	Na tela de "Andamento" esta opção habilita o "Cancelamento" ou "Finalização" do andamento selecionado.

Duplicar	Duplica o registro selecionado.
	Abre tela para consulta ou cadastramento do campo correspondente.
	Abre tela para consulta ou cadastramento do campo correspondente.
Tela Cheia	Habilita visualização do registro em tela cheia.
Log	Consulta registros de log.
Excluir	Exclui o registro selecionado. Uma mensagem de confirmação é apresentada.
Gravar	Grava dados do registro selecionado.
Alterar	Grava alterações do registro selecionado.

5.2. Padrão das telas

Todas as telas do sistema tem um padrão para guiar o usuário. Veja abaixo quais são:

Campos obrigatórios: Os campos obrigatórios de preenchimento são identificados pela cor azul UF .
Campos já preenchidos: Os campos já preenchidos são identificados em verde Cidade para os campos obrigatórios e vermelho $ IPTU para os campos não obrigatórios.
Consulta: Para consulta de registros, basta preencher no campo desejado o valor que deseja pesquisar e acionar o botão Buscar que o sistema irá fazer a pesquisa.

5.3. Primeiras configurações

5.3.1. Alteração do Usuário

Usuário é quem que terá acesso ao sistema. Você deverá informar o nome completo (sem abreviação) no campo "Nome" e o CPF. Para alterar o nome do usuário cadastrado inicialmente como "corretor" utilize o campo "Apelido". Para incluir sua senha nova, utilize os campos "Senha" e "Conf. Senha".
Para alterar usuário, acesse **Ferramentas > Configurações gerenciais > Usuário > Manutenção.**

Preencha as informações sobre o usuário. Os campos necessários para o sistema são: Nome, Apelido, CPF, Atividade, Categoria, Senha e confirmação da senha. Depois de preencher todas as informações, clique em **Alterar.**

5.3.2. Dados das tabelas

As tabelas guardam informações que facilitam o preenchimento de fichas de clientes e imóveis. Para visualizar as tabelas, acesse **Ferramentas > Configurações do Programa > Básico > Configuração de Tabelas > Cadastro.**

Selecione uma das tabelas. Você verá todos os seus itens.

Você pode incluir mais itens ou alterar os existentes. Para alterar, basta clicar sobre o item e o mesmo aparecerá no campo para alteração. Faça as alterações necessárias e clique em **Incluir.**

Nota: A tabela situação determina o status do imóvel. Através dessas situações você poderá controlar permissões de consulta e selecionar quais imóveis quer enviar para a Internet.

5.3.3. Impressora

Para configurar a impressora que será utilizada pelo sistema você deve acessar o menu **Ferramentas > Configurações de Programa > Básico > Impressora**
A janela abaixo será apresentada.

Imprimir

Geral

Selecionar Impressora

Adicionar Impressora   Fax

Status: Pronta   Imprimir em arquivo   Preferências

Local: Localizar Impressora...

Comentário: DCP-7065DN LAN

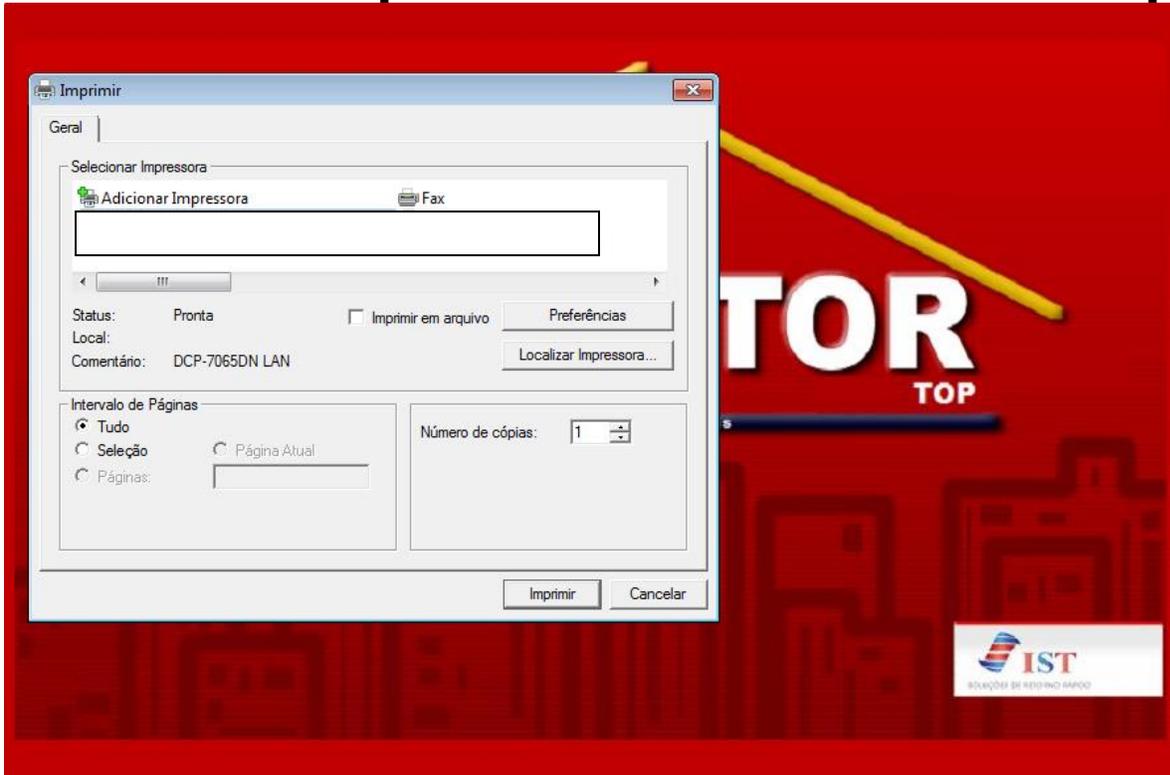
Intervalo de Páginas

Tudo

Seleção   Página Atual

Páginas:

Número de cópias: 1

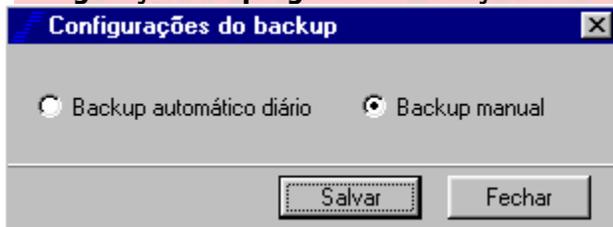
Imprimir   Cancelar

5.4. Configurações avançadas

5.4.1. Configuração do backup

Você pode definir qual forma de backup deseja utilizar. Para isso acesse **Ferramentas > Configurações do programa > Avançado > Configuração do backup**

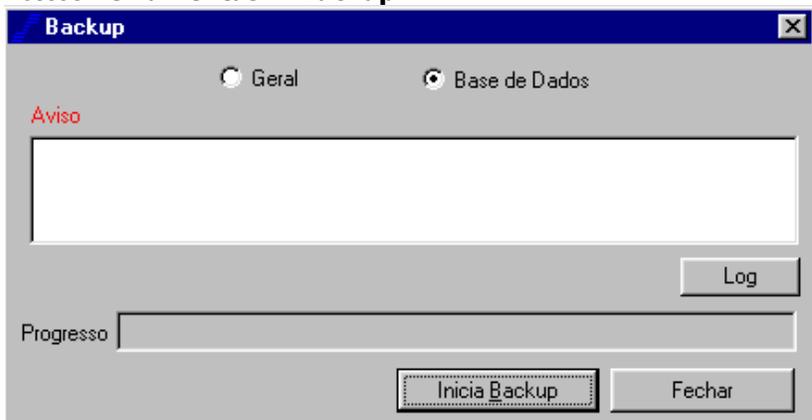
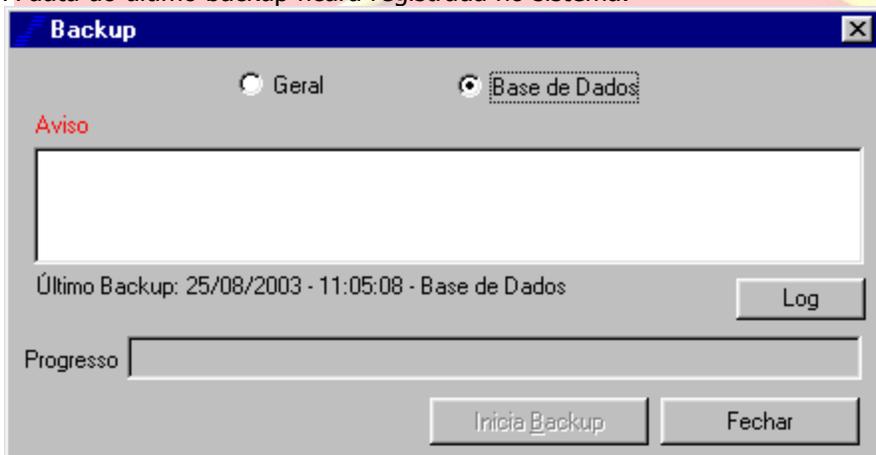
Configurações do backup

Backup automático diário   Backup manual

Salvar   Fechar

Selecione a opção desejada e clique em **Salvar.**

5.4.2. Ferramentas de segurança de dados

5.4.2.1. Fazendo o backup da base de dados

Acesse **Ferramentas > Backup.**

Selecione o tipo de backup que deseja fazer e clique em **Inicia Backup.**
A data do último backup ficará registrada no sistema.

5.4.3. Ferramentas Gerenciais

5.4.3.1. Gerando relatórios gerenciais

Acesse **Ferramentas > Relatórios Gerenciais.**

Selecione o período, o corretor, o tipo de relatório, o n.º de cópias e clique em **Imprimir.**
Existem quatro tipos padrões de relatórios dentro do Corretor Top:

- **Controle de captação:** Mostra o n.º de captações por corretor dentro de determinado período;
- **Controle de estoque:** Mostra o n.º de imóveis cadastrados para o corretor;
- **Relatório de produtividade:** Mostra o n.º de atendimentos, captações, fechamentos, etc, feitos pelo corretor;
- **Relatório Gerencial de Vendas:** Mostra o n.º de fechamentos do corretor.

5.4.3.2. Utilizando a Calculadora

Acesse **Ferramentas > Calculadora** ou clique no ícone .

Selecione o tipo de pagamento. O primeiro algarismo sempre se refere à entrada. O número 0 (zero) indica que não existe entrada; já o número 1 indica que há entrada. Os outros algarismos se referem à quantidade de parcelas. Exemplo: 0120 (120 parcelas, sem entrada); 1090 (entrada + 90 parcelas).

Digite o valor total e tecle **TAB** no seu teclado.

O programa fará o cálculo de todas as parcelas.
Se necessário, preencha a data de vencimento das parcelas. Você pode acrescentar também parcelas trimestrais, semestrais, anuais e juros.

Manual para uso do sistema Corretor Top

5.4.4. Cadastros de Bairros

Acesse **Ferramentas > Relatórios Gerenciais > Bairro.**

Nessa tela você seleciona o estado e a cidade e digita o nome do bairro, e clica em **gravar** para salvar.

Manual para uso do sistema Corretor Top

6. Cadastro de imóveis

6.1. Conhecendo a tela de imóveis

Acesse **Cadastro > Imóvel** ou clique no ícone

Abre Ficha de cadastro do Empreendimento

Clique para ver mais filtros de busca

Inclusão de Fotos

Busca de Proprietário

Cadastro de Proprietário

Botões para navegar pela lista de imóveis

Contador do resultado da busca

Botões para mandar os imóveis de busca para a seleção

Duplicar o Imóvel. Útil para cadastrar unidades do mesmo prédio.

Cadastra modelos de pré-preenchimento da ficha de Imóveis

6.2. Cadastro

Acesse **Cadastro > Imóvel** ou clique no ícone .

Selecione o tipo e subtipo de imóvel, marque a opção que identifica o tipo de transação (locação, venda, etc..). Você perceberá que alguns campos ficaram em azul. Esses são os campos de preenchimento obrigatório.

Depois de preencher a ficha, clique em **Incluir**.

6.2.1. Incluindo fotos

Para incluir uma foto no imóvel, acesse sua ficha e clique no botão **Incluir** dentro do bloco **Multimídia.**

A seguinte tela será aberta:

Depois de preencher os dados de exclusividade, clique em **Salvar.** O programa fechará essa tela e retornará à ficha do imóvel.

6.2.2. Criando um modelo de preenchimento da tela de imóveis

Visando agilizar consultas e cadastramentos, o Corretor Top disponibiliza a você uma pré-configuração de modelos de preenchimento.

Para criar um modelo, informe nos campos da ficha do imóvel os detalhes que você quer que apareçam preenchidos. Clique em **Modelos** e depois em **Adicionar/Editar modelo.**

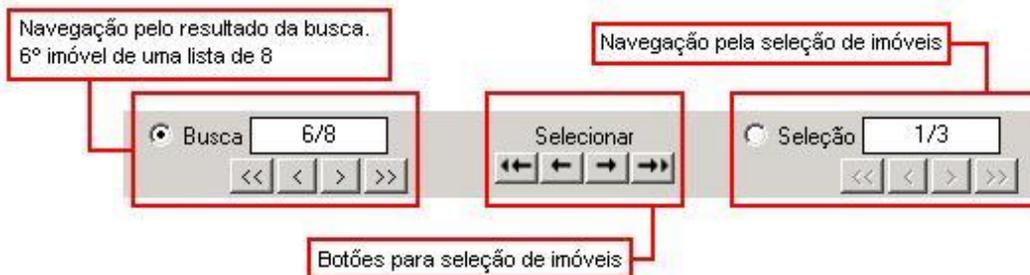
Digite um nome para o modelo, marque **Salvar como default** – se quiser que seja o modelo de preenchimento padrão da tela – e clique em **Salvar.**

6.2.3. Duplicando um imóvel

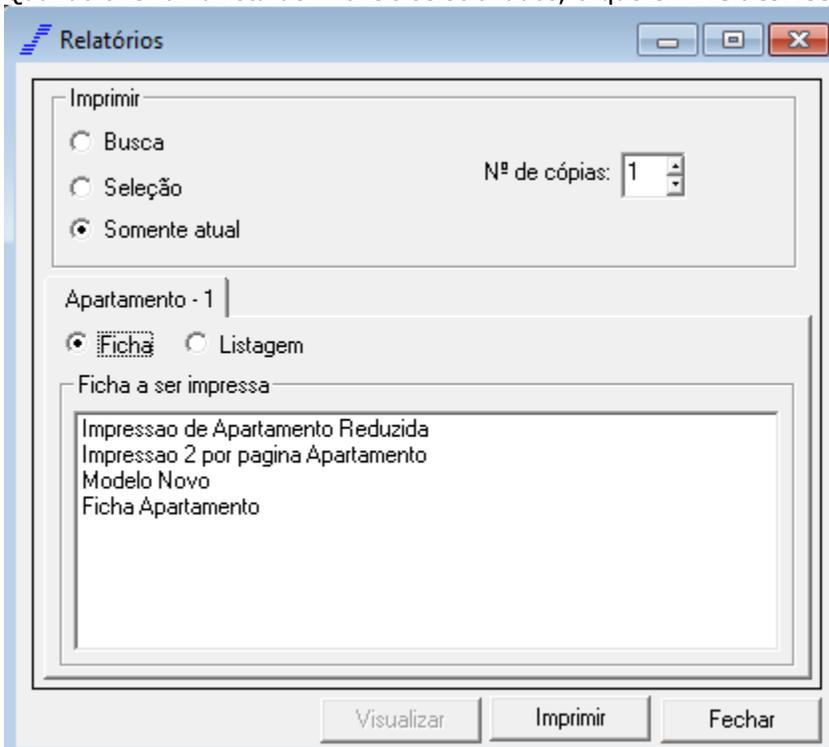
Para facilitar a inclusão de imóveis que se encontram no mesmo prédio ou conjunto, existe a função duplicar.

Para utilizá-la, entre na ficha da unidade que você deseja duplicar e clique em **Duplicar.** Uma nova ficha será criada. Altere as informações necessárias e, para salvar as modificações, clique em **Alterar.**

6.2.4. Selecionando Imóveis

No Corretor Top você pode fazer uma busca de imóveis e selecionar somente aqueles que lhe interessam. Para selecionar um imóvel é preciso usar os botões de navegação que ficam na parte inferior da tela de imóveis.

Assim que os imóveis tiverem sido selecionados, marque a opção Seleção para visualizá-los.

6.2.5. Imprimindo fichas e listagens

Quando tiver uma lista de imóveis selecionados, clique em **Relatórios.** Você verá a seguinte tela:

Escolha o que você quer imprimir do resultado da busca: a lista de imóveis selecionados ou somente a ficha que está sendo visualizada no momento. Defina o número de cópias, selecione o modelo de ficha, a listagem ou e-mail e clique em **Imprimir.**

6.2.6. Consultando imóveis

Na mesma tela de inclusão você pode fazer consultas de imóveis, por qualquer um dos campos (Apartamento, Venda, 3 dormitórios, 2 vagas, etc).

Nos campos de valores numéricos, você pode utilizar faixas de valores (maior que ou menor que). Para isso, basta clicar no nome do campo ($Venda, $Alguel, $Al Temp, etc..).

Marque a opção de busca, preencha o(s) valor(es) e clique em **OK.**

7. Fichas de clientes

7.1. Conhecendo a tela de clientes

Acesse **Cadastro > Cliente** ou clique no ícone .

Clientes

Abre a tela de filtro de dados

Cliente

Código | Nome | Tratativa
Secretária | Tratar com | Indicação

Endereço Residencial

Endereço | Nº | Complemento
C.E.P. | Bairro | Cidade | UF

Telefones / E-Mails

Fone Com. | Ramal | Recado
Fone Res. | Ramal | Recado
Celular | Ramal | Recado
2º Celular | E-Mail
Fax | 2º E-Mail

Mídias Sociais

Mídia 1 | Endereço
Mídia 2 | Endereço
Mídia 3 | Endereço

Dados Complementares

RG - Or.Emis. | CPF | Data Nasc. / /
Cidade Nasc. | UF Nasc. | Nacionalidade
Profissão | Estado Civil
Cônjuge | Data Nasc. / /

Banco | Agência | Nº Conta | Correntista
Observação

Botões de navegação

<< < > >>

Buscar | Incluir | Limpar | Excluir | Relatórios | Histórico | Fechar

Manual para uso do sistema Corretor Top

7.2. Incluindo um cliente

Acesse **Cadastro > Cliente** ou clique no ícone .

Clientes

Cliente
Código | Nome | Tratativa
Secretária | Tratar com | Indicação

Endereço Residencial
Endereço | Nº | Complemento
C.E.P. | Bairro | Cidade | UF

Telefones / E-Mails
Fone Com. | Ramal | Recado
Fone Res. | Ramal | Recado
Celular | Ramal | Recado
2º Celular | E-Mail
Fax | 2º E-Mail

Mídias Sociais
Mídia 1 | Endereço
Mídia 2 | Endereço
Mídia 3 | Endereço

Dados Complementares
RG - Or.Emis. | CPF | Data Nasc.
Cidade Nasc. | UF Nasc. | Nacionalidade
Profissão | Estado Civil
Cônjuge | Data Nasc.
Banco | Agência | Nº Conta | Correntista
Observação

Buscar | Incluir | Limpar | Excluir | Relatórios | Histórico | Fechar

Digite os dados do cliente e clique em **Incluir.**

Nota: Os campos do tipo drop-down ( ) podem ter suas opções configuradas. Basta acessar **Ferramentas > Configurações do programa > Básico > Configuração de tabelas > Cadastro.**

7.3. Consultando um cliente

Na mesma tela de inclusão você pode fazer consultas de clientes em qualquer um dos campos.

Clientes

Cliente
Código | Nome | Tratativa
Secretária | Tratar com | Indicação

Endereço Residencial
Endereço | Nº | Complemento
C.E.P. - | Bairro | Cidade | UF

Telefones / E-Mails
Fone Com. | Ramal | Recado
Fone Res. | Ramal | Recado
Celular | Ramal | Recado
2º Celular | E-Mail
Fax | 2º E-Mail

Mídias Sociais
Mídia 1 | Endereço
Mídia 2 | Endereço
Mídia 3 | Endereço

Dados Complementares
RG - Or.Emis. | CPF | Data Nasc. / /
Cidade Nasc. | UF Nasc. | Nacionalidade
Profissão | Estado Civil
Cônjuge | Data Nasc. / /

Banco | Agência | Nº Conta | Correntista
Observação

<< < > >> Buscar Incluir Limpar Relatórios Excluir Histórico Fechar

Depois de preenchidos os parâmetros para a busca, clique em **Buscar.**
O contador vai lhe mostrar quantos clientes – com as características que você informou –foram encontrados. << < 3/11 > >>

7.4. Imprimindo Fichas e Malas Diretas

Faça a consulta de clientes e clique em **Relatórios.** Você verá a seguinte tela:

Selecione se você quer imprimir o resultado da busca ou somente a ficha que está sendo visualizada no momento. Defina o número de cópias, selecione o modelo de ficha ou e-mail e clique em **Imprimir** ou **Enviar.**

8. Tela de atendimento

8.1. Conhecendo a tela de atendimento

Acesse **Atendimento > Atendimento** ou clique no ícone .

8.2. Cadastrando um atendimento

Acesse **Atendimento > Atendimento** ou clique no ícone .

Preencha os dados do atendimento e clique em **Incluir.** O programa checará se o cliente já está cadastrado no seu banco de dados.

Manual para uso do sistema Corretor Top

No exemplo temos o cliente já cadastrado no Corretor Top. Nesse caso, basta clicar sobre o nome do cliente e depois em **Selecionar.**

Se for um cliente novo, basta clicar em **Incluir.** O programa abrirá uma nova ficha de cadastro de clientes.

Os dados já preenchidos na ficha de atendimento são automaticamente passados para a ficha de clientes. Nesse momento, você pode complementar o cadastro do cliente. Clique em **Incluir** para finalizar o cadastro.

Se o tipo de atendimento selecionado não tiver um rodízio configurado, será solicitada a escolha de um corretor.

Caso contrário, o atendimento será enviado para o corretor da vez.

Código	Data	Atendente	Hora	Corretor	Cliente	Telefone	E-mail	Empresa	Tipo Atendimento
1	26/08/03	Gerente	17:58	Atendente	Luiz Miguel	(11) 1234-5			Atendimento Venda

Após o atendimento incluído aparecerá logo abaixo, mostrando a data, o horário, o atendente e o corretor do atendimento.

8.3. Consulta de clientes

Para consultar um cliente é necessário digitar seu nome, telefone ou e-mail e clicar na lupa ao lado do campo **E-mail.**
No exemplo abaixo o programa pesquisou todos os clientes que tem "Souza" no nome.

Código	Nome	E-mail	Telefone	Telefone	Telefone	Fax
P00001	Arnaldo Rogério		( )	(11) 3719-4!	( )	( )
P00002	Luiz Miguel		( )	(11) 1234-5(	( )	( )
P00003	Zé Maria do Socorro		( )	(11) 1234-5(	( )	( )
P00004	Pedro Manoel da Rc	pedro@manoel.c	( )	(11) 9123-4!	( )	( )
P00005	Mario Bertoldo		( )	(11) 1234-5(	( )	( )
P00006	Roberto Macedo		( )	(11) 2134-5(	( )	( )
P00007	Fernando Bonilla		(11) 1234-5(	(11) 1234-5(	( )	( )
P00008	Andréia Cavalcanti		( )	(11) 1234-5(	( )	( )
P00009	Jair Severino		(11) 6331-6(	( )	( )	( )

Na abertura de uma ficha cadastral, clique duas vezes no nome do cliente.
Para selecionar o cliente, clique uma vez sobre seu nome e depois em **Selecionar.**

Manual para uso do sistema Corretor Top

8.4. Consulta de imóveis

Para consultar um imóvel, clique na lupa ao lado do campo **Imóvel.**

Faça a consulta, selecione o imóvel que interessou ao cliente e clique em **Fechar.** O campo **Imóvel**, na ficha de atendimento, ficará preenchido com o código do imóvel selecionado.

8.5. Consultando atendimentos

Para fazer uma consulta de atendimentos, basta clicar no botão de visualização dos filtros de busca.

A tela de atendimentos será expandida e mostrará os filtros de busca. Preencha os parâmetros de sua busca e clique em **Buscar.** Na listagem aparecerão somente os atendimentos que se encaixam em seus critérios de pesquisa.

9. Tela de andamento

9.1. Conhecendo a tela de andamento

Acesse **Atendimento > Andamento** ou clique no ícone .

Atendimento

Dados da Ficha de Atendimento

Andamento

Atend. 1 | Nome Fernando Bonilla | Fone 11 1234-5678 | E-mail

Mídia Placa | Ref. Anúncio | Tipo Atendimento | Corretor Atendente

Registros de Follow-Ups

Obs./ Rec. Quero comprar um apartamento padrão

Pendente: Não Lidos Lidos | << < 1/1 > >> | Buscar Alterar Limpar Follow-up Agenda Opções Finalizar

Agenda de Compromisso

Filtros de Atendimentos

Botões de Navegação

Opções de Visualização

Fachamento do Atendimento

Consulta de Imóveis

Código Unidade00001 | Inclusão 08/03/02 | Atualização | Situação No mercado | Exclusivo | Plantão | Locação | Venda | Temporada | Lançamento

Tipo Apto. Padrão | Empr. Crystal Tower

Lograd.: Rua Juventus Novatto | Nº

Compl. Apartamento: | Foto/Corretor

CEP - | Ano Constr. 2001 | Dt Entrega | Setor | Unidade | Foto do Prédio | Visualizar

UF SP | Cidade SAO PAULO | Bairro ACLIMACAO | << < 1/4 > >>

Memo. | Captação Corretor1 | Promotor

$ Venda 140000 | mais saldo devedor | Aceita Permuta | Á. Útil 95

$ Aluguel | $ IPTU | $ Cond. | Á. Total | Gerente | Indicação

$ Al.Temp. | N. Pessoas | Disponib. | Á. Terr.

Observ. | Proprietário

Dorm 4 | Suites 2 | Banh 4 | Lavab 3 | Vagas 3 | And.(s) | Elevad | Q. Empr | Mídia | Placa

Contador do resultado de Busca

Botões de seleção de Imóveis

Contador de Seleção

Cadastrar modelos de pré-preenchimento para consulta

Ar condicionado | Esquina | Quintal | Chave

Busca 1/75 | Selecionar | Seleção | Buscar | Limpar | Relatórios | Modelos | Fechar

Botões para Navegar pela lista de imóveis encontrados

Botões para Navegar pela lista de imóveis selecionados

9.2. Consultando e selecionando imóveis para o cliente

Preencha os parâmetros de busca do cliente e clique em **Buscar.**

Passe os imóveis que interessam ao cliente para seleção.

Os imóveis que foram selecionados ficarão gravados para esse cliente.

9.3. Registrando/Programando um Follow-up

Clique em **Follow-up.**

Selecione a que se refere o Follow-up no campo **Follow-up de**, escolha o **Tipo** de follow-up, a prioridade e a data em que deve ser feito, marque a opção **Alerta** – caso queira ser avisado da tarefa – e clique em **Incluir.**

Caso seja apenas um registro do que já foi feito, marque a opção **Marcar como concluída**.

Para marcar um follow-up como concluído utilize os filtros de busca para encontrar a tarefa, clique duas vezes sobre a mesma, marque a opção **Marcar como concluída** e clique em **Alterar.**

9.4. Agendando um compromisso

Clique em **Agenda.**

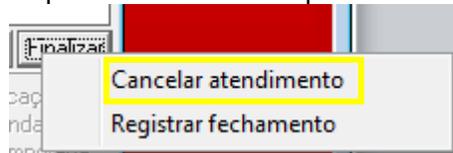
Preencha os campos **Pendência** e **Status**, informe quanto tempo durará o compromisso, selecione os imóveis que serão visitados (se for o caso) e clique em **Incluir.** Se quiser, marque a opção de **Alerta**, caso queira ser avisado com antecedência sobre o seu compromisso.

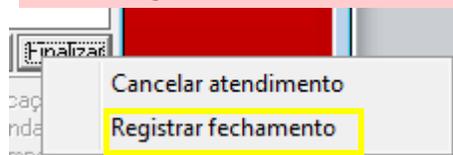
9.5. Configurando opções de visualização de atendimentos

Clique em **Opções.**

Selecione as opções de visualização e clique em **Aplicar.**

9.6. Cancelando um atendimento

Clique em **Finalizar** e depois em **Cancelar atendimento.**

Informe o motivo do cancelamento e clique em **Salvar.**

9.7. Registrando um fechamento

Clique em **Finalizar** e depois em **Registrar fechamento.**

Informe os valores do fechamento e clique em **Salvar.**

9.8. Cadastrando um atendimento a partir da tela de andamento

Clique em **Limpar** no grupo de botões referentes ao atendimento.
A tela ficará em branco.

Preencha os dados do atendimento e clique em **Incluir**. O programa checará se o cliente já está cadastrado no seu banco de dados.

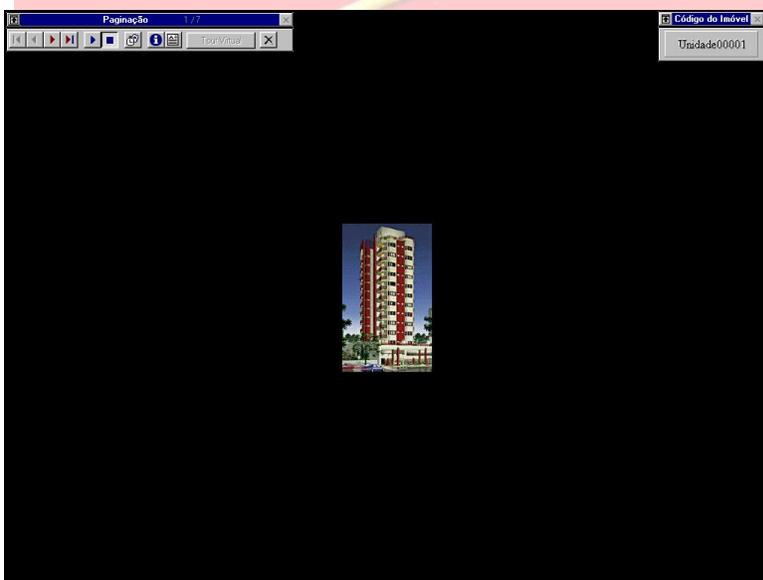
No exemplo, não temos o cliente cadastrado no Corretor Top. Nesse caso, basta clicar em **Incluir.** O programa abrirá uma nova ficha de cadastro de clientes.

Os dados já preenchidos na ficha de atendimento são automaticamente passados para a ficha de clientes. Nesse momento, você pode complementar o cadastro do cliente. Clique em **Incluir** para finalizar o cadastro.

O atendimento já está gravado na tela de andamento do corretor.

10. Vitrine de Fotos

No Corretor Top você pode mostrar todas as fotos de seus imóveis em slide show.
Acesse **Atendimento > Vitrine de fotos** e o tipo de imóvel que você deseja visualizar.

Clique em **Todos Imóveis**, caso queira mostrar as fotos de toda a lista, ou selecione somente os que interessam e clique em **Imóveis Selecionados.**

Para iniciar o Slide Show, clique no botão .

Para navegar pelas fotos, utilize os botões .

Para parar o Slide Show, clique no botão .

Para voltar à tela anterior, clique no botão .

Note que no canto superior direito da tela aparece o código do imóvel que está sendo visualizado.